

ПОЛОЖЕНИЕ
О ШКОЛЬНОМ ИНФОРМАЦИОННО-БИБЛИОТЕЧНОМ ЦЕНТРЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛАГОЛОВСКАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Данное положение определяет уровень базисных требований к библиотеке школы.
- 1.2. Положение составлено на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и "О библиотечном деле", нормативно-правовых актов.
- 1.3. Деятельность информационно-библиотечного центра (далее ИБЦ) организуется и осуществляется в соответствии с российскими культурными и образовательными традициями, а также со сложившимися в обществе идеологическим и политическим многообразием. Образовательная и просветительная функция ИБЦ базируется на максимальном использовании достижений общечеловеческой культуры.
- 1.4. Информационно-библиотечный центр школы является ее структурным подразделением, обладает фондом разнообразной литературы, которая предоставляется во временное пользование физическим и юридическим лицам. ИБЦ способствует формированию культуры личности обучающихся и позволяет повысить эффективность информационного обслуживания учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Информационно-библиотечный центр доступен для читателей: обучающихся, учителей, воспитателей и других работников общеобразовательного учреждения.
- 1.6. Информационно-библиотечный центр удовлетворяет также запросы родителей на литературу и информацию по педагогике и образованию с учётом имеющихся возможностей.
- 1.7. Порядок доступа к библиотечным фондам и другой библиотечной информации, перечень основных услуг и условия их представления библиотекой определяется в правилах пользования ИБЦ.

2. ЗАДАЧИ

- 2.1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно - библиографического обслуживания обучающихся, педагогов и других категорий читателей.
- 2.2. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- 2.3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

3. ФУНКЦИИ

- 3.1. Распространение знаний и другой информации, формирующей библиотечно - библиографическую и информационную культуру обучающихся, участие в образовательном процессе. Основные функции библиотеки - образовательная, информационная, культурная/
- 3.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательными программами общеобразовательного учреждения. Библиотека комплектует универсальный по отраслевому составу фонд учебной, художественной, справочной,

научно-популярной литературы, периодических изданий для педагогических работников, профессиональной литературы для библиотечных работников. Фонд библиотеки состоит из книг, периодических изданий, брошюр, нетрадиционных носителей информации: аудио-видео кассет, микрофильмов и др. Состав фонда, его экзemplярность варьируются в зависимости от контингента обучающихся, специфики обучения.

3.3. Обслуживание читателей на абонементе, в читальном зале и по межбиблиотечному абонементу

3.4. Ведение справочно - библиографического аппарата с учётом возрастных особенностей читателей, каталогов и картотек на традиционных и машиночитаемых носителях, справочно- информационного фонда.

3.5. Информационно-библиографическое обслуживание обучающихся, педагогов, родителей, консультирование читателей при поиске и выборе книг, проведение с обучающимися занятий по основам библиотечно-информационных знаний, по воспитанию культуры и творческому чтению, привитие навыков и умения поиска информации.

3.6. Аналитическая и методическая работа по совершенствованию основных направлений деятельности библиотеки с целью внедрения новых информационных и библиотечных технологий, организационных форм и методов работы.

3.7. Организация дифференцированного, персонифицированного обслуживания читателей с максимальным учётом интересов пользователя. Обслуживание читателей, нуждающихся в литературе в каникулярное время.

3.8. Библиотечно-информационное обслуживание с учётом специфики региона, района, учебного заведения и запросов читателей.

3.9. Ведение необходимой документации по учёту библиотечного фонда и обслуживанию читателей в соответствии с установленным порядком.

3.10. Проведение в установленном порядке факультативных занятий, уроков и кружков по пропаганде библиотечно-библиографических знаний, ведение профориентационной работы для получения специальности библиотекаря, библиографа.

3.11. Популяризация литературы с помощью индивидуальных, групповых и массовых форм работы (бесед, выставок, библиографических обзоров, обсуждений книг, читательских конференций, литературных вечеров, викторин и др.).

3.12. Повышение квалификации сотрудников, создание условий для их самообразования и профессионального образования.

3.13. Обеспечение соответствующего санитарно-гигиенического режима и благоприятных условий для обслуживания читателей.

3.14. Участие в работе библиотечно-информационных объединений, взаимодействие с библиотеками региона с целью эффективного использования библиотечных ресурсов.

3.15. Изучение состояния читательского спроса (степени его удовлетворения) с целью формирования оптимального состава библиотечного фонда.

3.16. Исключение из библиотечного фонда, перераспределение и реализация непрофильной и излишней (дублетной) литературы в соответствии с действующими нормативными правовыми актами.

3.17. Исключение из библиотечного фонда экстремистской литературы.

3.18. Систематическое проведение сверок библиотечного фонда и поступающей литературы с Федеральным списком экстремистской литературы.

3.19. Систематическое информирование читателей о деятельности библиотеки.

3.20. Формирование библиотечного актива, привлечение читателей к управлению библиотекой, их участие в работе совещательного органа - библиотечного совета и актива читателей.

3.21. Обеспечение требуемого режима хранения и сохранности библиотечного фонда, согласно которому хранение учебников осуществляется в отдельном помещении.

3.22. Организация работы по сохранности библиотечного фонда.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ

4.3. Основными условиями открытия библиотеки являются: наличие первоначального фонда, стабильного источника финансирования для комплектования литературы, штатной единицы, ответственной за сохранность фонда и обслуживание читателей, а также соответствующих санитарным условиям помещения и оборудования.

4.4. Руководство ИБЦ и контроль за его деятельностью осуществляет директор общеобразовательного учреждения, который утверждает нормативные и технологические документы, планы и отчёты о работе библиотеки. Заведующая несёт ответственность за всю деятельность ИБЦ и, в первую очередь, за комплектование и сохранность ее фонда, а также создание комфортной среды для читателей.

4.5. Ряд функций управления ИБЦ делегируются директором общеобразовательного учреждения штатному работнику - заведующему библиотекой.

4.6. За организацию работы и результаты деятельности ИБЦ отвечает заведующий библиотекой, который является членом педагогического коллектива, входит в состав педагогического совета общеобразовательного учреждения.

4.7. Заведующая ИБЦ составляет годовые планы и отчёт о работе, которые обсуждаются на педагогическом совете и утверждаются директором общеобразовательного учреждения. Годовой план библиотеки является частью общего годового плана учебно-воспитательной работы общеобразовательного учреждения.

4.8. График работы ИБЦ устанавливается в соответствии с расписанием работы общеобразовательного учреждения, а также правилами внутреннего трудового распорядка. Два часа рабочего дня выделяется на выполнение внутрибиблиотечной работы. Один раз в месяц в библиотеке проводится санитарный день, в который библиотека не обслуживает читателей.

4.9. Штаты ИБЦ и размеры оплаты труда устанавливаются в соответствии с действующими нормативными документами с учётом объёмов и сложности работ.

4.10. Библиотечные работники подлежат аттестации в соответствии с порядком, установленном Правительством Российской Федерации, должны удовлетворять требованиям соответствующих квалификационных характеристик.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Заведующая библиотекой имеет право:

5.1.1. Самостоятельно определять содержание и формы своей деятельности в соответствии с задачами, приведёнными в настоящем Положении.

5.1.2. Разрабатывать правила пользования ИБЦ и другую регламентирующую документацию.

5.2. Библиотечные работники имеют право:

5.2.1. Участвовать в управлении общеобразовательным учреждением.

5.2.2. На свободный доступ к информации, связанной с решением поставленных перед библиотекой задач к образовательным программам, учебным планам, планам работы общеобразовательного учреждения и его структурных подразделений.

5.2.3. На поддержку со стороны муниципальных органов образования и администрации общеобразовательного учреждения в деле организации повышения квалификации работников библиотеки, создание необходимых условий для их самообразования, а также для обеспечения их участия в работе методических объединений библиотечных работников, в научных конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам библиотечно-информационной работы.

5.2.4. На участие в работе общественных организаций.

5.2.5. На аттестацию согласно порядку, изложенному в соответствующих нормативных актах Правительства Российской Федерации.

5.2.6. На ежегодный отпуск в и на дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с коллективным договором между работниками и руководством общеобразовательного учреждения или иными локальными нормативными актами.

5.2.8. На представление к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры.

5.3. Библиотечные работники несут ответственность за:

5.3.1. Соблюдение трудовых отношений, регламентируемых законодательством Российской Федерации о труде и коллективным договором данного общеобразовательного учреждения.

5.3.2. Выполнение функций, предусмотренных настоящим Положением.

5.3.3. Сохранность и содержание библиотечных фондов в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.3.4. Создание и поддержание электронной библиотеки